



| CLASIFICACIÓN  | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL  |
|--|-------|--------------------|
| Servidor Público –<br>Apoyo  | SP-AP | Secretario (a) III |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>   |       |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.</li> <li>2. Tomar dictado y digitar documentos varios.</li> <li>3. Coordinar citas y brindar atención al usuario.</li> <li>4. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.</li> <li>5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.</li> <li>6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol> |       |                    |
| <b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>  |       |                    |
| <b>Formación Académica</b>   |       |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>   |       |                    |
| <b>Experiencia:</b>  |       |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>   |       |                    |
| <b>Requisitos Adicionales</b>  |       |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con la especialidad.</li> </ul>   |       |                    |